

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO (PADA) 2022

Villahermosa, Tabasco

Enero de 2022



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Índice

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Marco de referencia | 3 |
| 2. Justificación | 3 |
| 3. Objetivos..... | 4 |
| 3.1 General | 4 |
| 3.2 Específicos | 4 |
| 4. Planeación | 5 |
| 4.1 Alcance..... | 5 |
| 4.2 Entregables | 5 |
| 4.3 Actividades | 5 |
| 4.4 Recursos..... | 6 |
| 4.4.1 Recursos humanos | 7 |
| 4.4.2 Recursos materiales..... | 7 |
| 4.5 Tiempo de implementación..... | 8 |
| 4.5.1 Cronograma de actividades..... | 8 |
| 5. Comunicaciones | 11 |
| 5.1 Reportes de avances | 11 |
| 5.2 Control de cambios..... | 11 |
| 5.3. Administración de riesgos..... | 11 |
| 6. Marco normativo | 12 |
| 6.1 Federal | 12 |
| 6.2 Estatal | 12 |
| 7. Aprobación..... | 12 |
| Anexo: Fichas de riesgo. | |

1. Marco de referencia

El H. Ayuntamiento del municipio de Centro, en Tabasco, tiene su naturaleza jurídica en el artículo 2 de la *Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco* (Decreto 246, 20RA. Reforma publicada en el SUP. "M" al P.O. 8011 de 15 de junio de 2019) que establece que el Municipio libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con la libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la señalada Ley.

Con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (el 15 de junio de 2019) y la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* (a partir de 1 de enero de 2021) todos los sujetos obligados, incluido el H. Ayuntamiento de Centro, deberán conformar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de "establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos". Esta tarea garantizará la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

No obstante, uno de los principales problemas a los que se han enfrentado los sujetos obligados está relacionado con el presupuesto y la designación de los responsables de las distintas áreas operativas que conforman el SIA. En el H. Ayuntamiento de Centro, la Subcoordinación de Archivos depende de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública y tiene como función principal desempeñar lo mandado en los artículos 27 y 28 de la ley local. Sin embargo, se han encontrado algunas inconsistencias que deben mejorarse a la brevedad:

- ❖ Falta de instrumentos de control y consulta archivísticos bien elaborados.
- ❖ Desconocimiento de las principales funciones que deben desempeñar los integrantes del SIA.
- ❖ Errores en la elaboración de los manuales de procedimientos en materia archivística.
- ❖ Infraestructura inadecuada para administrar y conservar los expedientes de archivo.

Lo anterior muestra una implementación errónea del Sistema Institucional de Archivos al interior del H. Ayuntamiento Centro y, en consecuencia, desorganización de los documentos de archivo, con lo que se corre el riesgo de no garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Justificación

Con el fin de dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos* (LGA) y a la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* (LAET), se propone llevar a cabo una serie de mejoras que permitan el desarrollo del SIA de Centro, así como estrategias que conduzcan a mejores prácticas en la gestión documental.

Fue crucial **realizar un diagnóstico** del SIA del H. Ayuntamiento de Centro para proponer mejoras con el fin de cumplir lo mandado en la legislación correspondiente. Estas mejoras se condensan a través del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de acuerdo con lo estipulado en los artículos 23 al 25 de la LGA y los artículos 22 al 24 de la LAET.

La implementación del SIA del Ayuntamiento de Centro requiere contar en primera instancia con los recursos humanos que cumplan con el perfil profesional y capacitación en materia archivística, para ello es necesario crear **un manual de organización** donde se especifiquen las funciones que debe desempeñar el responsable del área coordinadora de archivos (RACA) y los responsables de las áreas operativas, de acuerdo con la legislación en materia archivística vigente. El manual de organización actual contiene errores relacionados con las actividades que debe desempeñar cada responsable de las áreas operativas.

El correcto manejo de los procedimientos archivísticos dependerá de la capacitación de los responsables de archivo, sin embargo, deberán reelaborarse los **instrumentos de control y consulta archivísticos** (el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, la Guía de archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados) que actualmente no cumplen con los elementos estipulados en la Ley local en los artículos 13 y 14. A largo plazo será posible contar con la infraestructura necesaria, los recursos humanos adecuados, la capacidad de realizar préstamos de expedientes, así como la difusión de los acervos históricos con los que se cuenta.

Es importante también contar con **el manual de procedimientos para la gestión documental y administración de archivos**, que definirá los procedimientos de cada área operativa, es decir, la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, el archivo de concentración y el archivo histórico.

El desarrollo del PADA permitirá a corto plazo una adecuada coordinación entre los archivos de trámite, concentración e histórico.

3. Objetivos

3.1 General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Centro para dar cumplimiento a la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y a la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2 Específicos

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos.
2. Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental.
3. Gestionar la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo.
4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.
5. Implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística.
6. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos archivísticos con apego a la legislación y normatividad vigente.

4. Planeación

Con la optimización del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, se pretende crear las condiciones para una mejor gestión del acervo documental del municipio. Lograr esto requiere de una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados. Para concretar estas acciones se han considerado las siguientes directrices.

4.1 Alcance

La implementación del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, requerirá del respaldo de la Presidencia Municipal, así como de la participación comprometida de los funcionarios que laborarán en la unidad de correspondencia y los archivos de trámite, de concentración e histórico. La suma de estos esfuerzos permitirá cumplir con lo que mandata la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, especialmente en lo que respecta a los objetivos planteados en este proyecto.

4.2 Entregables

En el corto plazo

1. Diagnóstico en materia de archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.
2. Manual de organización y de procedimientos archivísticos del área coordinadora de archivos con apego a la legislación y normatividad vigente.
3. Informe de resultados de las sesiones con el Grupo Interdisciplinario.
4. Instrumentos de control y consulta archivísticos del H. Ayuntamiento de Centro.
5. Informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

4.3 Actividades

Por cada objetivo específico planteado se proponen actividades que deberán cumplirse en el corto plazo, pero que contribuirán con la implementación y consolidación del SIA del H. Ayuntamiento de Centro para dar cumplimiento al adecuado resguardo, disposición final y/o conservación de los expedientes de archivo. Para ello se consideraron las siguientes actividades:

| Nivel | Objetivos | Actividades |
|-------------|--|--|
| Estructural | 1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos. | 1.1 Proponer la asignación de los responsables de las áreas operativas que conformarán el SIA. 1.2 Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos con apoyo del área jurídica del H. Ayuntamiento de Centro. |
| | 2. Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los | 2.1 Convocar a la conformación del Grupo Interdisciplinario. 2.2 Llevar a cabo las sesiones con el Grupo Interdisciplinario para el establecimiento de los |



| | | |
|------------------------|--|---|
| | valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental | valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. |
| | 3. Contar con la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo. | 3.1 Gestionar los recursos materiales, instalaciones y mobiliario suficientes para el adecuado resguardo de los expedientes en los archivos del SIA del H. Ayuntamiento de Centro. |
| Documental y normativo | 4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente. | 4.1 Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). 4.2 Actualizar el Catálogo de disposición documental (CADIDO). 4.3 Elaborar Inventarios documentales. 4.4 Elaborar la Guía de archivo documental. 4.5 Elaborar los Índices de expedientes clasificados como reservados. 4.6 Identificar la documentación de archivo rezagada para elaborar sus inventarios documentales. |
| Normativo | 5. Implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística. | 5.1 Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística, 2022. 5.2 Capacitar a los responsables de las áreas operativas para realizar los procedimientos archivísticos, y mejorar la gestión documental. |
| | 6. Manual de organización y de procedimientos archivísticos del área coordinadora de archivos con apego a la legislación y normatividad vigente. | 6.1 Elaborar el Manual de organización del área coordinadora de archivos. 6.2 Elaborar el Manual de procedimientos del área coordinadora de archivos. Con los procedimientos de las unidades de correspondencia, de los archivos de trámite, del archivo de concentración y del archivo histórico municipal. 6.3 Elaborar los Lineamientos generales para la organización y conservación de los documentos de archivo del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. |

4.4 Recursos

Para la implementación del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, es necesario contar con los recursos humanos y materiales que permitan concretar los objetivos planteados en esta propuesta, así como dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos.



4.4.1 Recursos humanos

Se precisa contar con recursos humanos que tengan la capacitación y, preferentemente, la certificación y profesionalización, para desempeñar adecuadamente las actividades previstas. Para la gestión de los recursos humanos necesarios, se tendrá que trabajar en conjunto con las áreas de Programación y Administración del H. Ayuntamiento de Centro. Aunado a esto, se propone que el horario laboral para el personal de confianza sea de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00; en el entendido de que el personal de base tiene un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

| Puesto | Descripción | Persona asignada |
|---|---|--|
| Responsable del área coordinadora de archivos | Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26, LAET. | 1 |
| Responsable de la unidad de Correspondencia | Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Art. 28, LAET. | De acuerdo con la organización del H. Ayuntamiento de Centro |
| Responsables de archivos de trámite | Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento: Art. 29 LAET. | 1 por cada unidad administrativa (por definir y/o ratificar) |
| Responsable de archivo de Concentración | Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento: Art. 30, LAET. | 1 (por definir) |
| Responsable de archivo histórico | Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental. Fundamento: Art. 31, LAET. | 1 (por definir) |

4.4.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su SIA. Será el H. Ayuntamiento de Centro el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para ello se han considerado recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del Municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera:

| Recursos Materiales | Descripción |
|---|--|
| Espacios físicos | Gestionar espacios para el adecuado resguardo de los expedientes en los archivos del SIA del H. Ayuntamiento de Centro. |
| Mobiliario | Anaqueles y archiveros esencialmente. Aunque hay parte de este mobiliario en la institución, se requerirá en algunas áreas mejorar dicho mobiliario. En el caso de los archivos de Concentración e Histórico, será importante la adquisición de aires acondicionados y deshumidificadores. |
| Materiales para archivo | Es necesario dotar a las áreas operativas del SIA de material especializado como cajas de polipropileno para archivos, folders, carpetas, hilos de algodón o cáñamo, etc.; así como papelería en general. |
| Equipo tecnológico | Debe disponerse de equipos de cómputo, considerando planeación de obsolescencia tecnológica; además de un equipo de digitalización y la adquisición de un sistema de gestión documental. |
| Programa Institucional de Capacitación | El Programa Institucional de Capacitación está previsto para el personal que integra el SIA, para ello será necesario tomar cursos y talleres de capacitación en diversas instituciones como el AGN, COLMEXA, IMAC (en caso de ser necesario) donde sus cursos oscilan entre \$2,000 y \$6,000 por persona. Sin embargo, apegados a la política de austeridad, se considerará también la capacitación que ofrece el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) de manera gratuita. |

4.5 Tiempo de implementación

Se considera un plazo inicial de seis meses para realizar las acciones encaminadas a optimizar el SIA del H. Ayuntamiento de Centro. Los siguientes seis meses están destinados a la puesta en marcha formal de las actividades del SIA con apego a la legislación y normatividad vigente.

4.5.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades muestra la planeación de acciones para optimizar el SIA, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Centro, como a continuación se describe:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

2022: Año de Ricardo Flores Magón,
precursor de la Revolución Mexicana.®

Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
Subcoordinación de Archivo Municipal

| Actividades a corto plazo | Mes | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 Proponer la asignación de los responsables de las áreas operativas que conformarán el SIA | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 1.2 Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos con apoyo del área jurídica. | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | |
| 2.1 Convocar a la conformación del Grupo Interdisciplinario. | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 2.2 Llevar a cabo las sesiones con el Grupo Interdisciplinario para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | |
| 3.1 Gestionar los recursos materiales, instalaciones y mobiliario suficientes para el adecuado resguardo de los expedientes en los archivos del SIA del H. Ayuntamiento de Centro. | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| 4.1 Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística (CGCA). | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | |
| 4.2 Actualizar el Catálogo de disposición documental (CADIDO). | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

5. Comunicaciones

La comunicación entre la Subcoordinación de Archivo Municipal con cada una de las unidades administrativas se realizará acorde con las actividades programadas en el cronograma, y se llevará a cabo a través de distintas vías de comunicación según las necesidades planteadas, como: oficios, circulares, correo electrónico institucional, teléfono móvil, memorándum o plataformas digitales. Asimismo, se programarán visitas presenciales, en caso de ser necesario, acatando las medidas de sana distancia.

5.1 Reportes de avances

Los responsables de las áreas operativas elaborarán reportes de avances, de manera trimestral, para llevar un buen seguimiento y control, y serán enviados al Área Coordinadora de Archivos. Esto permitirá medir en porcentajes los avances de los objetivos y actividades planteados en el PADA 2022.

5.2 Control de cambios

Como parte de la correcta administración del PADA, se contemplará una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y determinar la pertinencia de requerir recursos adicionales en cualquiera de los diversos rubros del programa (humanos, financieros y de temporalidad). De considerarse necesario se realizarán modificaciones en el programa de trabajo y con ello adecuar el cronograma de actividades. El mecanismo de trabajo para el trámite de dichas solicitudes será:

- 1) Recepción de solicitud.
- 2) Análisis y registro de la solicitud.
- 3) Evaluación del área coordinadora de archivos para su aprobación o rechazo.
- 4) Modificación de planes y esquemas de trabajo.

5.3 Administración de riesgos

La Subcoordinación de Archivo Municipal, como área coordinadora de archivos, en conjunto con los responsables de las áreas operativas del SIA del H. Ayuntamiento de Centro, se encargarán de elaborar mecanismos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a las eventualidades y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de lo establecido en el PADA 2022, en específico los objetivos y metas (véase Anexo: Fichas de Riesgo).

6. Marco normativo

6.1 Federal

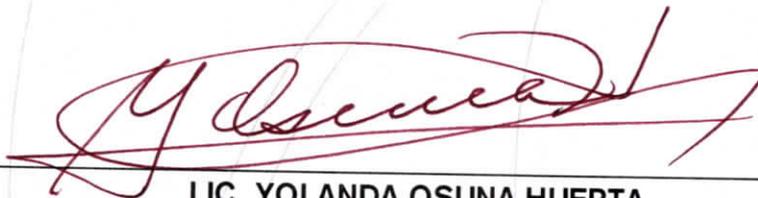
- ❖ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- ❖ *Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas*
- ❖ *Ley General de Archivos*
- ❖ *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*
- ❖ *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*
- ❖ *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*

6.2 Estatal

- ❖ *Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco*
- ❖ *Código Penal para el estado de Tabasco*
- ❖ *Decreto 110 de la Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*
- ❖ *Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Bienes del estado de Tabasco y sus Municipios*
- ❖ *Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el estado de Tabasco*
- ❖ *Ley de Responsabilidades de los servidores públicos*
- ❖ *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco*
- ❖ *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Decreto 060*
- ❖ *Ley de gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco*

7. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27, fracción III, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 fue elaborado por la Subcoordinación de Archivo Municipal y cuenta con el visto bueno de la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Centro.



LIC. YOLANDA OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

ANEXO: FICHAS DE RIESGO

Ficha de riesgo 1

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|--|---|--|---------|
| 1. Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 1 | Establecer el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Subcoordinación de Archivo Municipal | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Sistema Institucional de Archivos | establecido | deficientemente | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. No contar con los recursos humanos para la integración del SIA. | | Humano | Interno |
| 2. Desinterés por parte del titular del sujeto obligado en la integración del SIA. | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Inoperatividad del Sistema Institucional de Archivos | | | |
| B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | | Probabilidad | |
| 8 | | 8 | |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|---|----|---|
| Sí | | No | X |
| No. Factor | Descripción de los controles | | |
| 1 | Gestionar los recursos humanos para la integración del SIA. | | |
| 2 | Presentar al titular del sujeto obligado los riesgos de no integrar correctamente el SIA, así como las propuestas para su correcta integración. | | |

| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
|-----------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente |
| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
| 2 | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,
precursor de la Revolución Mexicana."

Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
Subcoordinación de Archivo Municipal

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|---|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 8 | 8 | I |
| Objetivo | Establecer el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | No contar con los recursos humanos para la integración del SIA. | |
| Acción de control: | Gestionar los recursos humanos para la integración del SIA. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo. | |
| Objetivo | Establecer el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desinterés por parte del titular del sujeto obligado en la integración del SIA. | |
| Acción de control: | Presentar al titular del sujeto obligado los riesgos de no integrar correctamente el SIA, así como las propuestas para su correcta integración. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo. | |

Ficha de riesgo 2

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|---|---|--|---------|
| 1. Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 2 | Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Subcoordinación de Archivo Municipal | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Grupo Interdisciplinario | instalado | de manera deficiente | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. Desconocimiento de la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i> , por parte del titular del sujeto obligado. | | Humano | Interno |
| 2. Desinterés por parte de los titulares de las áreas del sujeto obligado (que marca el artículo 48 de la LAET) para dar cumplimiento a la ley. | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística | | | |
| B. Falta de establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental | | | |
| C. Catálogo de disposición documental (CADIDO) no elaborado | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante | |
| 8 | 7 | I | |

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|--|----|-----------------|
| Sí | | No | X |
| No. Factor | Descripción de los controles | | Tipo de control |
| 1 | Exponer al titular del sujeto obligado los artículos de las leyes que mandatan la conformación del Grupo Interdisciplinario. | | Preventivo |
| 2 | Presentar y sustentar, mediante oficios a los titulares de las áreas del sujeto obligado, el artículo 48 de la LAET que los insta a conformar el Grupo Interdisciplinario. | | Preventivo |

| | | | | | | |
|----------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Tipo de Control 1 | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente | NO |
| Tipo de Control 2 | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente | NO |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--------------|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 6 | 7 | I |

| | |
|--|--|
| Objetivo | Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desconocimiento de la <i>Ley de archivos para el Tabasco</i> |
| Acción de control: | Exponer al titular del sujeto obligado los artículos de las leyes que mandatan la conformación del Grupo Interdisciplinario. |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo |
| Objetivo | Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desinterés por parte de los titulares de las áreas del sujeto obligado (que marca el artículo 48 de la LAET) para dar cumplimiento a la ley. |
| Acción de control: | Presentar y sustentar, mediante oficios a los titulares de las áreas del sujeto obligado, el artículo 48 de la LAET que los insta a conformar el Grupo Interdisciplinario. |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo |

Ficha de riesgo 3

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|--|---|--|---------------|
| 1. Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 3 | Gestionar la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Subcoordinación de Archivo Municipal | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Infraestructura | inadecuada | para administrar y conservar los expedientes de archivo | |
| 2. Factores de riesgo | | | Clasificación |
| 1. Desinterés por gestionar los recursos para disponer de las instalaciones y mobiliario suficiente para el resguardo adecuado de los expedientes en los distintos archivos. | | | Humano |
| 2. Falta de recursos para la instalación y mobiliario suficiente y adecuado para los distintos archivos. | | | Humano |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | Tipo |
| A. Deficiencia en la instalación y mobiliario de los distintos archivos | | | Interno |
| B. Incumplimiento de la normatividad en materia archivística | | | Interno |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante | |
| 8 | 8 | I | |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2022: Año de Ricardo Flores Magón,
precursor de la Revolución Mexicana."

Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
Subcoordinación de Archivo Municipal

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|--|----|-----------------|
| Sí | | No | X |
| No. Factor | Descripción de los controles | | Tipo de control |
| 1 | Gestionar con el titular del sujeto obligado, con base en las infracciones señaladas en la LGA y la LAET, los recursos para contar con las instalaciones y mobiliario suficientes para el resguardo adecuado de los expedientes en los distintos archivos. | | Preventivo |
| 2 | Gestionar apoyos con distintas instancias para contar con materiales y mobiliario, suficiente y adecuado, para los distintos archivos. | | Preventivo |

| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
|-----------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente | NO |
| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| 2 | | | | | | |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente | NO |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 8 | 8 | I |
| Objetivo | Gestionar la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desinterés por gestionar los recursos para disponer de las instalaciones y mobiliario suficiente, para el resguardo adecuado de los expedientes en los distintos archivos. | |
| Acción de control: | Gestionar con el titular del sujeto obligado, con base en las infracciones señaladas en la LGA y la LAET, los recursos para contar con las instalaciones y mobiliario suficientes para el resguardo adecuado de los expedientes en los distintos archivos. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo | |
| Objetivo | Gestionar la infraestructura necesaria para administrar y conservar los expedientes de archivo. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Falta de recursos para la instalación y mobiliario suficiente y adecuado para los distintos archivos. | |
| Acción de control: | Gestionar apoyos con distintas instancias para contar con materiales y mobiliario, suficiente y adecuado, para los distintos archivos. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo | |

Ficha de riesgo 4

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|---|--|--|---------|
| 1. Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 4 | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Subcoordinación de Archivo Municipal | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Instrumentos de control y consulta archivísticos | elaborados e implementados | de manera inadecuada | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. Desinterés de las unidades administrativas para actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos. | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Archivos desorganizados | | | |
| B. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos | | | |
| C. Incumplimiento de la normatividad archivística | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante | |
| 8 | 8 | I | |

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | | | | |
|-------------------------|---|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Sí | | No | x | | | |
| No. Factor | Descripción de los controles | | | | | Tipo de control |
| 1. | Realizar capacitaciones para concientizar, a los titulares y áreas productoras de documentación de las unidades administrativas, acerca de la necesidad de actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos. | | | | | Preventivo |
| Tipo de Control | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación | Riesgo controlado suficientemente |
| 1 | NO | NO | NO | NO | Deficiente | NO |

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--------------|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 8 | 8 | I |

| | |
|--|---|
| Objetivo | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con la legislación y normatividad vigente. |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desinterés de las unidades administrativas para actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos. |
| Acción de control: | Realizar capacitaciones para concientizar, a los titulares y áreas productoras de documentación de las unidades administrativas, acerca de la necesidad de actualizar e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos. |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo |

Ficha de riesgo 5

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|--|--|--|---------|
| 1. Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 5 | Implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Subcoordinación de Archivo Municipal | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Programa Institucional de Capacitación | implementado | deficientemente | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. Llevar a cabo un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para una buena gestión documental. | | Humano | Interno |
| 2. Desinterés de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas. | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Falta de capacitación en materia archivística para los integrantes del SIA | | | |
| B. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante | |
| 8 | 8 | I | |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|--|----|---|
| Sí | | No | x |
| No. Factor | Descripción de los controles | | |
| 1. | Que los integrantes del Área coordinadora de archivos reciban capacitación de las instituciones especializadas en materia archivística del estado y el país. | | |
| 2. | Advertir a los titulares de las unidades administrativas, con base en la LGA y la LAET, sobre de la importancia que sus responsables de archivos reciban capacitación para el adecuado funcionamiento de los mismos y para evitar sanciones. | | |

| | | | | | |
|----------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| Tipo de Control 1 | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente |
| Tipo de Control 1 | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente |



| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 8 | 8 | I |
| Objetivo | Implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Llevar a cabo un Programa de Capacitación que no cumpla con los requisitos mínimos para una buena gestión documental. | |
| Acción de control: | Que los integrantes del Área coordinadora de archivos reciban capacitación de las instituciones especializadas en materia archivística del estado y el país. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo | |
| Objetivo | Implementar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desinterés de los integrantes del SIA para asistir a las capacitaciones programadas. | |
| Acción de control: | Advertir a los titulares de las unidades administrativas, con base en la LGA y la LAET, sobre de la importancia que sus responsables de archivos reciban capacitación para el adecuado funcionamiento de los mismos y para evitar sanciones. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo | |

Ficha de riesgo 6

| DEFINICIÓN DEL RIESGO | | | |
|--|--|--|---------|
| 1. Datos del riesgo | | | |
| No. de Riesgo | Objetivo | | |
| 6 | Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos archivísticos del área coordinadora de archivos con apego a la legislación y normatividad vigente. | | |
| Nivel de decisión | Clasificación del riesgo | Unidad Administrativa responsable | |
| Directivo | Administrativo | Subcoordinación de Archivo Municipal | |
| Descripción del riesgo: | | | |
| Sustantivo | Verbo en participio | Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo | |
| Manuales de organización y de procedimientos archivísticos | elaborados | deficientemente | |
| 2. Factores de riesgo | | Clasificación | Tipo |
| 1. Desconocimiento para la elaboración del Manual de organización del área coordinadora de archivos. | | Humano | Interno |
| 2. Desconocimiento para la elaboración del Manual de procedimientos archivísticos del área coordinadora de archivos. | | Humano | Interno |
| 3. Posibles efectos del riesgo (impactos) | | | |
| A. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> . | | | |
| B. No aplicar los procesos y procedimientos archivísticos para una buena gestión documental. | | | |
| C. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA. | | | |
| EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante | |
| 8 | 8 | I | |

| EVALUACIÓN DE CONTROLES | | | |
|-------------------------|--|----|---|
| Sí | | No | x |
| No. Factor | Descripción de los controles | | |
| 1 | Asesorías con personal de AGET y consulta de la legislación y normatividad vigente, así como de documentos de apoyo emitidos por el AGN, para la identificación de las funciones de cada integrante del área coordinadora de archivos y del SIA. | | |
| 2 | Consulta de la normatividad vigente relativa a los procedimientos técnicos archivísticos aplicables a los integrantes del área coordinadora de archivos y del SIA del H. Ayuntamiento de Centro. | | |

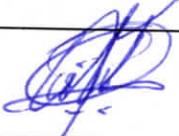
| | | | | | |
|----------------------|------------------|------------------|-----------|-------------|-------------------------------|
| Tipo de Control 1 | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente |
| Tipo de Control 2 | Está documentado | Está formalizado | Se aplica | Es efectivo | Resultado de la determinación |
| Preventivo | NO | NO | NO | NO | Deficiente |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

| EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES | | |
|---|--|-----------|
| Impacto | Probabilidad | Cuadrante |
| 8 | 8 | I |
| Objetivo | Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos archivísticos del área coordinadora de archivos con apego a la legislación y normatividad vigente. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desconocimiento para la elaboración del Manual de organización del área coordinadora de archivos. | |
| Acción de control: | Asesorías con personal de AGET y consulta de la legislación y normatividad vigente, así como de documentos de apoyo emitidos por el AGN, para la identificación de las funciones de cada integrante del área coordinadora de archivos y del SIA. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo | |
| Objetivo | Elaborar el Manual de organización y los manuales de procedimientos archivísticos con apego a la legislación y normatividad vigente. | |
| Factor de riesgo con control deficiente: | Desconocimiento para la elaboración del Manual de procedimientos archivísticos del área coordinadora de archivos. | |
| Acción de control: | Consulta de la normatividad vigente relativa a los procedimientos técnicos archivísticos aplicables a los integrantes del área coordinadora de archivos y del SIA del H. Ayuntamiento de Centro. | |
| Estrategia para administrar el riesgo | Reducir el riesgo | |

Datos de los responsables del llenado

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|--------------------------------------|---|---|
| Elaboró | Mtro. Gualberto Iván Luna Jiménez | Subcoordinador de Archivo Municipal |  |
| Revisó | Mtra. Beatriz Adriana Roja Ysquierdo | Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información Pública |  |
| Lugar y fecha: Villahermosa, Tabasco, a 8 de enero de 2022. | | | |



LIC. YOLANDA OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO